



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 28.04.2015

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 28.04.2015

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration

Ordonnance de classification du 15.12.2014 - ROF 108/109

Verwaltungsangestellte/r

Einreihungsverordnung vom 15.12.2014 - ASF 108/109

Classe **08-10** Lohnklasse

1. Mission

Assurer à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie des tâches administratives d'une entité organisationnelle.

1. Auftrag

Wahrnehmen administrativer Aufgaben einer Organisationseinheit mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Selbstständigkeitsgrad.

2. Activités principales

- Assurer la réception et l'accueil;
- gérer la correspondance, donner des renseignements et transmettre des informations;
- réceptionner, trier et préparer le courrier;
- effectuer des saisies, des rapports, tenir des procès-verbaux;
- faire du classement, s'occuper de l'archivage et des inventaires;
- assurer la gestion d'agendas et le suivi des dossiers;
- gérer les commandes, l'achat de matériel ou autres;
- effectuer les paiements, tenir la comptabilité.

2. Haupttätigkeiten

- Den Empfang am Telefon und am Schalter gewährleisten;
- die Korrespondenz führen, Auskünfte weitergeben und Informationen weiterleiten;
- die Post entgegennehmen, sortieren und vorbereiten;
- Daten und Texte erfassen, Berichte verfassen, Protokoll führen;
- Akten ablegen, Dokumente archivieren und Inventare erstellen;
- Terminplanung und Aktenverwaltung gewährleisten;
- Bestellungen, Anschaffung von Material oder anderem verwalten;
- Zahlungen ausführen, Buchführung.

Les tâches varient selon le secteur d'activité, le niveau des exigences du poste et le degré d'autonomie.

Die Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsgebiet, Anforderungen der Stelle und Selbstständigkeitsgrad.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration

3. Exigences

3.1. Niveau II, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3.2. Niveau I, Classe 10

Exigences supplémentaires:

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction;

connaissances spécifiques selon le champ d'activité;

capacités d'organisation et d'autonomie accrues relatives aux exigences du poste.

Verwaltungsangestellte/r

3. Anforderungen

3.1. Niveau II, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

3.2. Niveau I, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;

je nach Stelle erhöhte Anforderungen punkto Organisationsvermögen und Eigenverantwortung.